**НАЦИОНАЛНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СОФИЯ”**

София 1618, бул.”Монтевидео” 21, тел./факс: 02 9559892, nsou151@abv.bg, web: [www.nsousofia.org](http://www.nsousofia.org)

 **Приложение № 24 към чл. 82, ал.1, т.5**

|  |
| --- |
| **АТЕСТАЦИОННА КАРТА НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ДЕТСКА ГРАДИНА, УЧИЛИЩЕ ИЛИ ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ** |
| Пълното наименование на институцията: |
| Атестиран:  /име, презиме, фамилия/ |
| Заместник-директор по: |
| Период за атестиране от: |
| **А. СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ДЛЪЖНОСТТА** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Образование, образователно-квалификационна степен, образователна и научна степен, научна степен: | **Средно образование** | **Професионален бакалавър** | **Бакалавър** | **Магистър** | **Доктор** | **Доктор на науките** |
| 1.1. Първоначална: |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Друга след първоначалната: |  |  |  |  |  |  |
| 2. Професионална квалификация (специалност): |
| 2.1. По базовата специалност от висшето образование: |
| 2.2. Професионална квалификация „учител“ | да | не |
| 2.3. Друга (нова/допълнителна) квалификация | да | не |
| 3. Последна придобита професионално-квалификационна степен | **V ПКС** | **IV ПКС** | **III ПКС** | **II ПКС** | **I ПКС** |
| 4. Професионален опит/учителски стаж – брой години: | ………....... години, от които ……………. години учителски стаж |
| 5. Участие в квалификационни форми в брой часове за периода на атестиране |  |
| 5.1. Задължителна вътрешноинституционална квалификация | брой ……… академични часове |
| 5.2. Задължителни часове | брой ……… академични часове, брой ……… квалификационни кредити |
| 6. Оценка за изпълнение препоръките от последното атестиране: | да | не |
| *Забележка. Избраният верен отговор се отбелязва в съответното поле със знака „Х“, а където е необходимо, се изписва с думи или с цифри.* |
| **Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ****I. Управленска компетентност****(максимален брой т. 6)** | **Оценяване** |
| **Самооценка** | **Оценка на комисията** |
| **оценка в точки** | **формира се на базата на:** | **оценка в точки** | **формира се на базата на:** |
| 1. | Подпомага директора при разработване на стратегията за развитие на институцията. |  |  |  |  |
| 2. | Участва в годишното оперативно планиране. |  |  |  |  |
| 3. | Участва в изготвянето на вътрешните документи за ефективното функциониране на институцията. |  |  |  |  |
| **2. Организация на образователния процес (максимален брой т. 12)** |
| 2.1. | Участва в изготвянето на Списък-образец №1/№2/№3 |  |  |  |  |
| 2.2. | Съдейства за осигуряването на обща и допълнителна подкрепа на деца и ученици. |  |  |  |  |
| 2.3. | Осъществява дейности по осигуряване на учебна документация, учебници, учебни помагала, познавателни книжки. |  |  |  |  |
| 2.4. | Подпомага функционирането на организационните структури в училището/детската градина/комисии, екипи, съвети и др. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата/учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО. |  |  |  |  |
| 2.5. | Участва в процедури за вътрешна оценка на качеството на образованието в институцията. |  |  |  |  |
| 2.6. | След изготвяне на анализ разработва и прилага на директора система за вътрешноинституционална квалификация. |  |  |  |  |
| **3. Контрол (максимален брой т. 6)** |
| 3.1. | Участва в контрола на качеството на образователния процес и на поддържането на материалната база на институцията. |  |  |  |  |
| 3.2. | Участва в контрола на подготовката на учениците с цел повишаване на резултатите им в образователния процес. |  |  |  |  |
| 3.3.  | Осъществява ефективен педагогически и административен контрол на процесите и дейностите в институцията. |  |  |  |  |
| **II. Управление на ресурси – човешки, финансови, материални и информационни (максимален брой т. 8)** | **Самооценка** | **Оценка на комисията** |
| **оценка в точки** | **формира се на базата на:** | **оценка в точки** | **формира се на базата на:** |
| 1. | Подпомага директора в дейностите за повишаване на квалификацията на учителите, участието им в иновативни дейности и наставничество. |  |  |  |  |
| 2. | Съдейства за управлението на финансовите и материалните ресурси, както и на информационните потоци и осигуряване на безопасни и здравословни условия на обучение и труд. |  |  |  |  |
| 3. | Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията си и се включва в квалификационни форми, свързани с целите на институцията или професионалната област и има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити. |  |  |  |  |
| 4. | Участва във форми на вътрешноинституционална квалификация, прилага, популяризира и представя иновативни практики. |  |  |  |  |
| **III. Административни умения и правни знания (максимален брой т. 4)** | **Самооценка** | **Оценка на комисията** |
| **оценка в точки** | **формира се на базата на:** | **оценка в точки** | **формира се на базата на:** |
| 1. | Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, включително документацията на институцията. |  |  |  |  |
| 2. | Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране. |  |  |  |  |
| **IV. Социална и гражданска компетентност (максимален брой т. 4)** | **Самооценка** | **Оценка на комисията** |
| **оценка в точки** | **формира се на базата на:** | **оценка в точки** | **формира се на базата на:** |
| 1. | Взаимодейства ефективно с обществения съвет, настоятелството, социалните партньори и други институции. Участва в дейността на национални, областни, общински комисии, свързани с разработване и изпълнение на основни образователни политики и проекти. |  |  |  |  |
| 2. | Взаимодейства ефективно с родителите. |  |  |  |  |
| **IV. Критерии, определени от директора на институцията (максимален брой т. 10)** | **Самооценка** | **Оценка на комисията** |
| **оценка в точки** | **формира се на базата на:** | **оценка в точки** | **формира се на базата на:** |
| 1. | Участие и/или съдействие при реализиране на целодневната организация на обучение. |  |  |  |  |
| 2. | Участие при реализиране на обучение от разстояние в електронна среда. |  |  |  |  |
| 3. | Умение за използване на дигитални средства. |  |  |  |  |
| 4. | Участие в работата на методическите обединения. |  |  |  |  |
| 5. | Личен принос за обогатяване на материалната база на училището. |  |  |  |  |
| **В. КРАЙНА ОЦЕНКА:**  **Самооценка:** **Оценка на атестационната комисия:** Общ брой точки по критериите: СО: …………… Общ брой точки по критериите ОАК: ………………**Окончателен резултат: ОР = 0,25.СО + 0,75.ОАК=…………………….….т. Крайна оценка: …………….………. точки** |
|   **Коментар на атестационната комисия:**   Председател: ……………………………………………………………………..Членове: 1. ……………………………………………………………….………… 3. ………………………………………………………….……………………... 2. ……………………………………………………………….………… 4. ………………………………………….……………………….……………..Дата: ………………. /*име, фамилия и подпис на атестационната комисия*/  |
| **Коментар на атестирания педагогически специалист:** Дата:……………………….… Име и фамилия на атестирания: …………………………………………………………….………………..…… подпис: ………………*Забележка. Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!* |
| **Коментар на работодателя:**  Дата: …………………………. Име и фамилия на работодателя: ………………………………………………….……………………………… подпис: ……….…….. |
| **Коментар на работодателя:**   Дата: …………………….…. Име и фамилия на работодателя: ……………………………………………………………………..…………… подпис: …….………..*Забележка. Полето се попълва задължително, ако атестираният педагогически специалист е възразил! Работодателят вписва крайната оценка, като може да потвърди или да промени с една степен крайната оценка на атестационната комисия.* |
| Дата: …………………..…… Име и фамилия на атестирания: …………………………………………………………………………………… подпис: …………………*Забележка. Полето се попълва* ***задължително****, като атестираният удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестирането.* |

**Легенда на съкращенията, които могат да се срещнат в таблицата:**

**ПФ** - портфолио

**О1** - Образец 1

**ЕД** - електронен дневник

**ДР** – други документи, които атестираният прилага